

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных
выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального округа Сухой Лог (муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального округа Сухой Лог», далее - МКУ «Архив»)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000377771
3.	Полное наименование услуги	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан», утвержден постановлением Администрации городского округа Сухой Лог от 01.08.2024 № 1119-ПА, с изменениями от 25.12.2024 №2056-ПА
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)
		Официальный сайт Администрации городского округа Сухой Лог
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 08A3326256EAD4AA5F4AE42CVCBF9F899
Владелец **Коновалова Ирина Валерьевна**
Действителен с 20.12.2024 по 15.03.2026

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 дней с момента регистрации запроса в МКУ «Архив», в т.ч. поступивших из МФЦ	30 дней с момента регистрации запроса в МКУ «Архив», в т.ч. поступивших из МФЦ	1.Отсутствие в запросе: - наименования юридического лица (для юридических лиц); фамилии, имени и отчества (при наличии) – для физических лиц; - почтового и/или электронного адреса заявителя; - темы (вопроса) интересующего заявителя факта, сведений и хронологических рамок запрашиваемой информации.	1. Запрос не поддается прочтению. 2. Ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию. 3. Запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю	нет	-	нет	-	-	посредством личного обращения заявителя в МКУ «Архив», посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) в	посредством личного обращения заявителя в МКУ «Архив», посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе

		<p>2. Заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.</p>	<p>ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; руководитель МКУ «Архив» или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.</p> <p>4. В запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей.</p> <p>5. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).</p>					<p>случае и порядке, установленных законодательством Российской Федерации</p>	
--	--	--	---	--	--	--	--	---	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	физические и юридические лица (за исключением государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан, а так же прав и законных интересов общественных объединений, организаций и должностных лиц.	-	-	да	уполномоченный представитель физического лица	доверенность	оформлена в порядке установленном законодательством Российской Федерации
законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)					документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя	предусмотрены законодательством Российской Федерации	
уполномоченный представитель юридического лица					доверенность	оформлена в порядке установленном законодательством Российской Федерации	
законный представитель юридического лица					протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	предусмотрены законодательством Российской Федерации	

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/з аполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Анкета-заявление социально-правового апроса	-	1/0	-	В запросе заявителя должны быть указаны: 1. наименование юридического лица (для юридических лиц); фамилия, имя и отчество (при наличии) – для физических лиц; 2. почтовый и/или электронный адрес заявителя; - тема (вопрос) интересующий заявителя, события, факты, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации; - сведения о наличии правоустанавливающих документов, подтверждающие право на владение землей.	Приложение №1 к технологической схеме	Приложение №2 к технологической схеме
2	документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ, либо: - заграничный паспорт гражданина РФ; - дипломатический паспорт РФ; - служебный паспорт РФ; - свидетельство на возвращение; - свидетельство о рождении; - удостоверение личности гражданина РФ; - временное удостоверение личности гражданина; - удостоверение личности военнослужащего РФ	1/0	установление личности заявителя	предусмотрены законодательством Российской Федерации	-	-

3	документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя)	Доверенность	1/0	установление личности представителя заявителя	оформлена в порядке установленном законодательством Российской Федерации	–	–
---	---	--------------	-----	---	--	---	---

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Архивная справка, архивная выписка, архивная копия	<p>1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;</p> <p>2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);</p> <p>3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;</p> <p>4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);</p> <p>5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;</p> <p>6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных</p>	положительный	Приложение № 3 к технологической схеме	Приложение № 4 к технологической схеме	посредством личного обращения заявителя в МКУ «Архив», посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе	5 лет	хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в МКУ «Архив»

		<p>документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;</p> <p>7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью МКУ «Архив»;</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке МКУ «Архив»;</p> <p>9) архивная справка подписывается руководителем МКУ «Архив» заверяется печатью МКУ «Архив»;</p> <p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;</p> <p>11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;</p> <p>12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;</p> <p>13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя МКУ «Архив» и печатью МКУ «Архив»;</p> <p>14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью МКУ «Архив» и подписью его руководителя.</p>					
2	Информационное письмо	1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, заявителю направляется информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о	отрицательный	Приложение № 5 к технологической схеме	Приложение № 6 к технологической схеме	посредством личного обращения заявителя в МКУ	

		<p>дальнейших путях поиска необходимой информации либо с уведомлением о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.</p> <p>2. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью МКУ «Архив».</p>				<p>«Архив», посредством почтового отправления, через МФЦ, в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация запроса заявителя	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МКУ «Архив» посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.</p> <p>В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МКУ «Архив» (МФЦ) отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При обращении в МКУ «Архив»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поступивший в МКУ «Архив» письменный запрос заявителя регистрируется в МКУ «Архив», обеспечивается прием и регистрация почтовой корреспонденции, представляется руководителю МКУ «Архив». 2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления запроса и документов в МКУ «Архив». 3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса. 4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «Архив». <p>При обращении в МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема. 2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг запрос о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких запросов заявителем не требуется. 3. МФЦ передает в МКУ «Архив» оформленный запрос и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут; 2) запрос заявителя, поступивший в МКУ «Архив» регистрируется в течение 1 рабочего дня 	сотрудник МКУ «Архив», сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение №1

		<p>В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление запроса и документов в МКУ «Архив» осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения запросов и необходимых сведений, документов и (или) информации МКУ «Архив».</p> <p>4. Работник МФЦ услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.</p> <p>5. Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.</p> <p>6. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в МКУ «Архив» в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.</p> <p>7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в МКУ «Архив».</p>				
2	<p>Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса</p>	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.</p> <p>1. Зарегистрированный запрос заявителя представляется руководителю МКУ «Архив» и передается с резолюцией руководителя сотруднику МКУ «Архив» на исполнение в установленном порядке.</p> <p>2. Руководитель МКУ «Архив» обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.</p> <p>3. Сотрудники МКУ «Архив» осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в МКУ «Архив» архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.</p> <p>4. МКУ «Архив» письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.</p> <p>5. Результатом выполнения административной процедуры является определение:</p>	<p>Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней</p>	<p>Руководитель, сотрудник МКУ «Архив»</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	-

		<p>1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;</p> <p>2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;</p> <p>3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.</p> <p>В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МКУ «Архив» сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.</p> <p>6. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «Архив».</p>				
3	Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию	<p>Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.</p> <p>1. По итогам анализа тематики поступившего запроса в течение 5 дней со дня регистрации МКУ «Архив» направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в МКУ «Архив» архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.</p> <p>2. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, МКУ «Архив» направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.</p> <p>3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.</p> <p>4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «Архив».</p>	В течение 5 дней со дня регистрации запроса	Руководитель, работник МКУ «Архив»	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
4	Подготовка и направление ответа заявителю	<p>Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.</p> <p>1) Сотрудник МКУ «Архив» осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений).</p> <p>2) При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней, с момента регистрации запроса, составляется отрицательный ответ на бланке МКУ «Архив». В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью МКУ «Архив».</p> <p>3) Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>4) Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель</p>	Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации.	Руководитель, сотрудник МКУ «Архив», сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

	<p>архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.</p> <p>5) Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю. При наличии технической возможности, результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ, направляется в МФЦ в электронной форме.</p> <p>Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются МКУ «Архив» в МФЦ для выдачи заявителю.</p> <p>6). Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «Архив».</p>				
--	---	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
ЕПГУ, официальный сайт МФЦ, официальный сайт МКУ «Архив»	запись на прием в МКУ «Архив» не осуществляется, запись в МФЦ – посредством официального сайта	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	в личном кабинете на ЕПГУ	посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт, посредством ЕПГУ

Форма анкеты-заявления
социально-правового запроса в МКУ «Архив»

1. Фамилия (если меняли, то указать старую фамилию), имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается справка	
2. Фамилия, имя, отчество, лица запрашивающего архивную справку, отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице)	
3. Адрес, по которому проживает лицо, запрашивающее архивную справку, контактный телефон.	
4. О чем запрашивается справка: (о трудовом стаже; о заработной плате; об образовании; о награждении и т.д.)	
5. Указать точное место работы, учебы, время работы, должность (номер и дату приказов о приеме на работу, переводе и увольнении), дату награждения	

Дата

Подпись

Образец заполнения анкеты-заявления
социально-правового запроса в МКУ «Архив»

1. Фамилия (если меняли, то указать старую фамилию), имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается справка	Иванов Иван Иванович, 01.01.1959 года
2. Фамилия, имя, отчество, лица запрашивающего архивную справку, отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице)	
3. Адрес, по которому проживает лицо, запрашивающее архивную справку, контактный телефон.	ул. Юбилейная, д.10, кв.10, г. Сухой Лог, 624800 8 900 0000000
4. О чем запрашивается справка: (о трудовом стаже; о заработной плате; об образовании; о награждении и т.д.)	О подтверждении стажа (заработной платы) за период работы Сухоложского АТП за 1990-1995 гг.). Акт ввода в эксплуатацию объекта недвижимого имущества в октябре – ноябре 1985 года по адресу: ул. Горького, д. 1, г. Сухой Лог
5. Указать точное место работы, учебы, время работы, должность (номер и дату приказов о приеме на работу, переводе и увольнении), дату награждения	

Дата

Подпись

Реквизиты МКУ «Архив»

Адрес заявителя

Архивная справка (архивная выписка)

В документах архивного фонда _____ за _____ гг.
имеются сведения о _____.
В соответствии с постановлением (распоряжением) № _____ от _____.

Основание: ф. ____ оп. ____, д. ____ л. ____

Директор МКУ «Архив»

(подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Реквизиты МКУ «Архив»

Иванову И.И.

ул. Юбилейная, д. 10, кв. 10,
г. Сухой Лог,
624800**Архивная справка** (архивная выписка)

В документах архивного фонда № 116 ОАО «Сухоложское АТП» в книге учета движения рабочих кадров по Сухоложскому АТП за 1990-1995 годы имеются сведения о работе Иванова Ивана Ивановича, в должности водителя с 02.01.1990 года – 24.01.1995 года по статье 31 (так в документе), по собственному желанию.

Основание: ф. 116, оп. 1, д.100, л. 100.

Директор МКУ «Архив»

(подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Реквизиты МКУ «Архив»

Адрес заявителя

Об исполнении запроса

На Ваш запрос о _____
_____ информирую, что
в документах архивного фонда _____ сведений _____
не имеется (не выявлено).

Директор МКУ «Архив»

(подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Реквизиты МКУ «Архив»

Иванову И.И.

ул. Юбилейная, д. 10, кв. 10,
г. Сухой Лог,
624800

Об исполнении запроса

Уважаемый Иван Иванович!

Информирую, что архивных документов о вводе в эксплуатацию объекта недвижимого имущества по адресу: ул. Горького, д. 1, г. Сухой Лог в архивном отделе не выявлено.

Директор МКУ «Архив»

(подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон